

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято
Педагогическим советом
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
«28» августа 2015г
Протокол № 7

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
Н.Н.Хавратова
Приказ № 0-86/1
«28» августа 2015 г.



Положение о дневнике обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о дневнике обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р. п. Чунский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р. п. Чунский (далее - Устав) и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающихся, подтверждающий принадлежность последнего к муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению средней общеобразовательной школы №1 р. п. Чунский (далее - Учреждение). Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся 2-11 классов.

1.4. Дневник обучающихся должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия в жизни класса и школы.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о сроках каникулярного времени;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.6. Дневник рассчитан на учебный год.

2. Обязанности обучающихся по ведению и заполнению дневника

2.1. Все записи обучающихся в дневнике выполняются синими чернилами.

2.2. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает название предметов (с маленькой буквы); название месяца, числа; фамилию, имя, отчество учителя, ведущего названный предмет; расписание уроков, факультативных занятий, внеурочной деятельности.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Обучающиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3. Обязанности учителя-предметника по работе с дневником обучающегося:

3.1. Учитель-предметник в день проведения урока, оценивая ответ учащегося на уроке, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник обучающегося и заверяет своей подписью.

3.2. Для замечаний учитель-предметник использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Замечание или обращение к родителям (законным представителям) следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика и родителей (законных представителей). Записи должны быть разборчивы, написаны грамотно.

3.4. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим.

3.5. Отметки за сочинения, изложения, практическую, исследовательскую, лабораторную проектную работы, чтение наизусть, презентацию учитель выставляет согласно Положению об оценивании.

4. Обязанности классных руководителей по работе с дневником обучающегося.

4.1. Классный руководитель:

- еженедельно проверяет дневники обучающихся своего класса;
- следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

- отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

- контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет ошибки;

- осуществляет обратную связь с родителями (законными представителями);

- заверяет своей подписью проверку дневника;

- отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Учреждения.

4.2. В конце дневника на специальных страницах классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося за учебную четверть (полугодие), год и заверяет их своей подписью.

4.3. Замечание или обращение к родителям (законным представителям) следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащегося и родителей (законных представителей). Записи должны быть разборчивы, написаны грамотно.

5. Проверка дневника обучающегося родителями (законными представителями).

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия) и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

6. Работа администрации Учреждения с дневниками обучающихся.

6.1 Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с Едиными требованиями к ведению и заполнению дневника обучающегося.

6.2. При административном контроле дневников проверяется:

- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- расписание работы секций, кружков, факультативных занятий, элективных курсов и т.п.;
- запись домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- наличие текущих отметок, выставленных учителями-предметниками;
- подписи родителей (законных представителей);
- подписи классных руководителей;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и аккуратность дневника обучающегося.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.